

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року №384
(у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України
від 05 червня 2013 року №683)

Форма № Н – 3.04

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

Кафедра Фінансово-економічної безпеки, обліку і аудиту

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК 2»

напрямок підготовки 6.030509 – «Облік і аудит»

інститут, факультет, відділення *Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова, факультет – ЕіП*

Харків
ХНУМГ
2014 рік

Робоча програма варіативної навчальної дисципліни **«Бухгалтерський облік 2»** для студентів (слухачів) 2 курсу, заочної форми навчання за напрямом підготовки 6.030509 – «Облік і аудит».

Розробники: к.е.н., доц. А. П. Косяк, к.е.н., доц. Н. Є. Василевська

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри Фінансово-економічної безпеки, обліку і аудиту.

Протокол № 1 від «29» серпня 2013 року.

Завідувач кафедри ФЕБОіА: д.е.н., проф. Т. В. Момот

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 0305 «Економіка і підприємництво»	Нормативна (за вибором) за вибором ВНЗ
	Напрямок підготовки 6.030509 Облік і аудит	
Модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування): –	Рік підготовки:
Змістових модулів – 3		2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – РГЗ		Семестр:
Загальна кількість годин – 108		3-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента –	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	10 год.
		Практичні, семінарські
		16 год.
		Лабораторні
		немає
		Самостійна робота
		82 год.
		Індивідуальні завдання: 10 год.
Вид контролю: <i>залік</i>		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:
для заочної форми навчання – 0,32

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – формування у студентів (слухачів) систему знань з теорії та практики ведення бухгалтерського обліку на підприємствах, які необхідні для виконання службових обов'язків майбутніх спеціалістів.

Завдання – формувати у студентів (слухачів) теоретичні знання з питань методології, раціональної організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємствах на підставі використання прогресивних форм і національних стандартів; набуття навичок опрацювання і використання облікової інформації в управлінні.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти (слухачі) повинні

знати:

- сутність та зміст основних понять дисципліни: основні засоби, грошові активи, нематеріальні активи, кредиторська та дебіторська заборгованість, статутний капітал, баланс, прибуток, фінансовий результат;
- Закони України, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій № 291, Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- інструктивні матеріали щодо здійснення бухгалтерського обліку;
- поняття документу, діловодства та документування;
- порядок документування господарських операцій;
- реквізити документів;
- правила оформлення первинних документів;
- порядок організації документообігу;
- вимоги до поточного та довгострокового забезпечення документів;
- особливості електронного документообігу;
- розуміти господарські процеси, операції та ситуації, які трапляються у процесі ведення бухгалтерського обліку.

вміти:

- використовувати План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;
- дотримуватися правил оформлення та зберігання первинної бухгалтерської документації на підприємстві;
- складати бухгалтерські проведення відповідно до змісту господарських операцій;
- виявляти та виправляти помилки, що можуть з'явитися під час ведення бухгалтерського обліку;
- організовувати діловодство, документування операцій та документообіг;
- організувати облік операцій руху активів і пасивів підприємства;
- приймати та перевіряти первинні документи;
- обробляти первинні документи;
- складати графік документообігу для первинних документів;
- пояснити особливості складання електронного документу та порядок застосування електронного цифрового підпису;
- заповнювати первинні документи на основі господарських операцій на рахунках у банку;
- складати номенклатуру справ для документів;
- брати участь в формуванні фінансової звітності підприємства;
- організувати бухгалтерський облік на підприємстві в умовах застосування комп'ютерних інформаційних технологій.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Техніка реєстрації первинної інформації у бухгалтерському обліку (1,0 кр./36 год.)

ТЕМА 1. Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку

Поняття документу та документування. Класифікація документів. Реквізити документів. Правила оформлення первинних документів. Підписання первинних документів. Порядок документування господарських операцій. Приймання первинних документів. Обробка первинних документів. Типові форми первинної документації. Організація документообігу на підприємстві.

ТЕМА 2. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку

Вимоги до облікових регістрів, їх сутність, значення і види. Облікові регістри: книги, відомості, журнали, регістри-картки, регістри-листки тощо. Склад облікових регістрів Журнально-ордерної форми обліку. Відповідальність за правильність складання і відображення господарських операцій в облікових регістрах. Регістри бухгалтерського обліку відповідно до наказу Міністерства фінансів України № 356 від 29.12.2000 р.

ТЕМА 3. Способи виявлення та виправлення помилок у бухгалтерському обліку

Виправлення помилок у первинних документах. Правила виправлення помилок в облікових регістрах. Способи виправлення помилок «коректурний» і «червоного сторно» (від'ємних чисел). Помилки внаслідок неправильно складеної бухгалтерської проводки. Застосування облікової політики і розкриття питань у разі її зміни. Коригування статей після дати балансу. Інформація в Примітках до фінансових звітів.

Змістовий модуль 2. Первинні документи з обліку грошових коштів, дебіторської заборгованості та запасів підприємства (1,0 кр./36 год.)

ТЕМА 4. Первинний облік грошових коштів: основні риси та документація

Організації та ведення первинного обліку касових операцій. Облік грошових коштів у касі. Порядок записів у Касовій книзі. Документи, які підтверджують рух готівки в касі. Облік грошових коштів на рахунках у банках. Документування операцій з обліку грошових коштів. Документування касових операцій та операцій з іншими грошовими коштами.

ТЕМА 5. Первинні документи з обліку дебіторської заборгованості

Економічна сутність та класифікація дебіторської заборгованості. Визнання і оцінка дебіторської заборгованості. Первинний облік дебіторської заборгованості. Довгострокова дебіторська заборгованість. Поточна дебіторська заборгованість. Документування дебіторської заборгованості. Резерв сумнівних боргів.

ТЕМА 6. Документальне оформлення операцій з руху запасів на підприємстві

Визначення, визнання, класифікація та первісна оцінка запасів. Документальне оформлення з надходження та оприбуткування запасів. Документи складського обліку запасів. Документальне оформлення руху виробничих запасів з відпуску (списання), вибуття. Первинні документи з обліку малоцінних швидкозношуваних предметів.

Змістовий модуль 3. Документування обліку необоротних активів, власного капіталу та зобов'язань підприємства (1,0 кр./36 год.)

ТЕМА 7. Документальне оформлення операцій з основними засобами

Визначення основних засобів. Класифікація основних засобів за Планом рахунків. Види вартості основних засобів: первісна вартість, переоцінена вартість, залишкова вартість, справедлива вартість, вартість, яка амортизується, ліквідаційна вартість. Первинні документи з обліку основних засобів. Документальне оформлення операцій з обліку надходження основних засобів, внутрішнього переміщення та вибуття, ліквідації (типові форми).

ТЕМА 8. Первинний облік малоцінних необоротних активів та нематеріальних активів

Малоцінні необоротні матеріальні активи субрахунок 112. Особливості малоцінних необоротних матеріальних активів встановлюються у обліковій політиці підприємства. Визначення, класифікація, оцінка нематеріальних активів. Характеристика типових форм первинних документів для нематеріальних активів.

ТЕМА 9. Документація щодо обліку власного капіталу та зобов'язань

Поняття власного капіталу. Класифікація статей власного капіталу. Первинні документи з обліку власного капіталу. Визнання зобов'язань. Забезпечення зобов'язань та їх класифікація за видами. Довгострокові

зобов'язання. Поточні зобов'язання. Документи, що використовуються під час проведення інвентаризації.

ТЕМА 10. Первинна документація з обліку оплати праці

Форми та системи оплати праці. Фонд оплати праці. Штатний розпис. Типові форми первинних документів з обліку оплати праці. Види документів з особового складу. Типові форми документів з обліку використання робочого часу. Первинні документи з розрахунку заробітної плати.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Заочна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	Інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1.						
Змістовий модуль 1. Техніка реєстрації первинної інформації у бухгалтерському обліку						
Тема 1. Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку	12	1	1	-		10
Тема 2. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку	14	1	1	-		12
Тема 3. Способи виявлення та виправлення помилок у бухгалтерському обліку	10	-	2	-		8
Разом за ЗМ 1	36	2	4	-		30
Змістовий модуль 2. Первинні документи з обліку грошових коштів, дебіторської заборгованості та запасів підприємства						
Тема 4. Первинний облік грошових коштів: основні риси та документація	11	-	1	-		10

Продовження табл.

1	2	3	4	5	6	7
Тема 5. Первинні документи з обліку дебіторської заборгованості	11	2	1	-		8
Тема 6. Документальне оформлення операцій з руху запасів на підприємстві	14	2	2	-		10
Разом за ЗМ 2	36	4	4	-		28
Змістовий модуль 3. Документування обліку необоротних активів, власного капіталу та зобов'язань підприємства						
Тема 7. Документальне оформлення операцій з основними засобами	7	1	2	-		4
Тема 8. Первинний облік малоцінних необоротних активів та нематеріальних активів	6	1	2	-		3
Тема 9. Документація щодо обліку власного капіталу та зобов'язань	6	1	2	-		3
Тема 10. Первинна документація з обліку оплати праці	7	1	2	-		4
РГЗ	10	-	-	-	-	10
Разом за ЗМ 3	36	4	8	-	-	24
Усього годин	108	10	16	-	-	82

5. Теми семінарських занять
(не передбачені навчальним планом)

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку	1
2	Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку	1
3	Способи виявлення та виправлення помилок у бухгалтерському обліку	2
4	Первинний облік грошових коштів: основні риси та документація	1
5	Первинні документи з обліку дебіторської заборгованості	1
6	Документальне оформлення операцій з руху запасів на підприємстві	2
7	Документальне оформлення операцій з основними засобами	2
8	Первинний облік малоцінних необоротних активів та нематеріальних активів	2
9	Документація щодо обліку власного капіталу та зобов'язань	2
10	Первинна документація з обліку оплати праці	2
	Разом	16

7. Теми лабораторних занять (не передбачені навчальним планом)

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку	10
2	Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку	12
3	Способи виявлення та виправлення помилок у бухгалтерському обліку	8
4	Первинний облік грошових коштів: основні риси та документація	10
5	Первинні документи з обліку дебіторської заборгованості	8
6	Документальне оформлення операцій з руху запасів на підприємстві	10
7	Документальне оформлення операцій з основними засобами	4
8	Первинний облік малоцінних необоротних активів та нематеріальних активів	3
9	Документація щодо обліку власного капіталу та зобов'язань	3
10	Первинна документація з обліку оплати праці	4
	РГЗ	10
	Разом	82

9. Індивідуальні завдання

Специфічною формою самостійної роботи студентів (слухачів) є виконання індивідуального завдання у вигляді розрахунково-графічного завдання (РГЗ), що передбачено навчальним планом.

Метою РГЗ є закріплення знань, отриманих студентами (слухачами) у процесі вивчення матеріалу лекційних та практичних занять з дисципліни «Бухгалтерський облік 2» у розрізі змістових модулів та формування навичок самостійного вирішення практичних завдань.

РГЗ є комплексним практичним завданням, що охоплює ряд питань оформлення у первинному бухгалтерському обліку конкретних господарських операцій. Виконання РГЗ націлене на формування у студентів навичок відображення бухгалтерських записів у облікових регістрах за Журнально-ордерною формою бухгалтерського обліку.

РГЗ складається з двох розділів:

- перших розділ являє собою відповідь на теоретичні запитання за відповідною тематикою, що спрямовано на перевірку теоретичних знань, яких було набуто під час вивчення дисципліни «Бухгалтерський облік 2»;

- другий розділ є комплексним контрольним завданням, яке потребує від студентів (слухачів) послідовного вирішення логічно пов'язаних між собою завдань, які націлені на практичне застосування засобів документування первинного обліку господарських операцій на підприємстві.

Студент (слухач) виконує РГЗ згідно наведеної тематики. Номер варіанта вибирається за кінцевим номером залікової книжки студента (слухача). Виконується РГЗ на аркушах формату А 4 – друкується українською мовою. Оформлюється згідно з вимогами діючого державного стандарту. В РГЗ необхідно указати варіант і тему завдання; перелік основних питань, що підлягають дослідженню або розробці; вихідні дані; обсяг і зміст графічної частини; строк подання закінченого завдання на кафедру.

10. Методи навчання

Навчальна лекція – це систематизований виклад певних наукових або науково-методичних відомостей, ілюстрований при необхідності засобами наочності або демонстрацією за допомогою презентацій, фрагментів відеофільмів за темою, таблиць тощо.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять у вищій школі. Призначенням лекції є формування у студентів фундаментальних знань з певної наукової галузі, а також визначає основний зміст і характер усіх інших навчальних занять та самостійної роботи студентів (слухачів) з відповідної дисципліни.

Практичне заняття – це навчальне заняття, під час якого студенти (слухачі) знайомляться з принципом дії та устроєм реальних об'єктів, виконують за певними методиками вирішення типових завдань, пов'язаних з їх подальшою професійною діяльністю. Метою виконання практичних занять є закріплення та подальше поглиблення теоретичних знань студента (слухачами) і набуття практичних умінь, що визначені освітньо-професійною програмою напряму підготовки. Практичні заняття проводяться в аудиторіях із використанням методичної, інформаційно-довідкової та нормативно-правової документації, технічних засобів навчання (демонстраційних установок,

інформаційних планшетів, мультимедійного устаткування та інше) під керівництвом викладача.

Самостійна робота студента є основним способом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових аудиторних занять.

Мета виконання самостійної роботи – поглиблення, узагальнення і закріплення теоретичних знань і практичних умінь студентів (слухачів) з дисципліни «Бухгалтерський облік 2» шляхом вироблення вміння самостійної роботи з навчальною і фаховою науково-технічною літературою.

Самостійна робота студентів (слухачів) здійснюється у формі: підготовки до лекцій і практичних занять, виконання розрахунково-графічного завдання.

11. Методи контролю

Для визначення рівня засвоєння студентами (слухачами) навчального матеріалу використовують такі методи контролю знань:

- поточне тестування після вивчення кожного змістового модуля;
- оцінка за індивідуальну самостійну роботу;
- залік.

Для оцінювання знань використовують стобальну шкалу оцінювання ECTS.

Згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів (слухачів) отримані оцінки можуть бути переведені в чотирибальну національну шкалу.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота										Підсумковий тест (залік)	Сума	
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3			РГЗ			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9		T10	10	40
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			

T1, T2, T3 ... T10 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
1	2	3	4
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 –73	D	задовільно	
60 – 63	E		

Продовження табл.

1	2	3	4
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій з дисципліни «Бухгалтерський облік 2» (для студентів 3 курсу денної та 4 курсу заочної форми навчання) напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»). / Н. Є. Василевська; Хар. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2011. – 68 с.

14. Рекомендована література

Базова

1. Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л. Організація бухгалтерського обліку: Підручник для студентів спеціальності 7.030106 «Облік і аудит» вищих навчальних закладів. / За редакцією д.е.н., проф., Заслуженого діяча науки і техніки України Ф.Ф. Бутинця. – 4-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2005. – 528 с.
2. Верига Ю.А. Бухгалтерський облік. Навч. пос. / За ред. Вериги Ю.А. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 396 с.
3. Кім Г.В., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Навчальний посібник – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 440 с.
4. Сопко В.В. Бухгалтерский учет: первичные документы. Уч. пособие. – К.: Центр учебной литературы, 2006. – 488 с.
5. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алетра, 2006. – 1080 с. ISBN 966-8533-30-5
6. Пилипенко А.А., Отенко В.І, Організація обліку і контролю: Підручник. – Х.: ВД «ИНЖЕК», 2005. – 424 с. ISBN 966-392-034-3
7. Шарманська В. М. Первинна документація і регістри бухгалтерського обліку. Навч. посіб. – Київ: Знання-Прес, 2003. – 268 с.
8. Кавторєва Я. Бухгалтерський облік: нормативна база / Уклад. Кавторєва Я. Федорченко Ф. – 10-те вид., перер.і доп. – Х.: Фактор, 2004. – 524 с. ISBN 966-312-105-X
9. Кужельний М.В., Левицька С.О. Організації обліку: Підручник – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 352 с. ISBN 978-611-01.0087-8

Допоміжна

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.99 р.
2. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку. Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356

15. Інформаційні ресурси

1. Сайт П(С)БО [ел. ресурс]: <http://buhgalter911.com/Res/PSBO/PSBO.aspx>
2. Сайт План рахунків [ел. ресурс]: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>
3. Сайт Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [ел. ресурс]: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>

Навчальне видання

Робоча програма навчальної дисципліни

«Бухгалтерський облік 2»

підготовки бакалавр

спеціальність «Облік і аудит»

Розробники: **КОСЯК** Антоніна Петрівна,

ВАСИЛЕВСЬКА Надія Євгенівна

В авторській редакції

Комп'ютерне верстання: *Ю. Ю. Конюшенко*

План 2014, поз. 253 б

Підп. до друку 8.04.2014 р.

Друк на ризографі

Тираж 1 пр.

Формат 60х84/16

Ум. друк. арк. 0,5

Зам. № 9590

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК №4705 від 28.03.2014 р.